

天主教培聖中學  
程序手冊

# 目 錄

		頁 數
<b>目錄</b>		1
<b>第一部：人事</b>		
A.	招聘程序	2 - 3
B.	工友薪酬表（建議）	4
C.	教師特別事假申請指引	5
D.	惡劣天氣下員工上班指引	6
E.	教師考績政策及指引	7 - 14
<b>第二部：財務</b>		
A.	財務小組	7
B.	學校採購程序	8 - 9
C.	必要的網上採購並使用信用咭的採購（包括金額上限）的指引	10
D.	申報利益	11
E.	學生罰款及公物損毀賠償的收費指引	12 - 13
<b>第三部：一般行政</b>		
A.	插班生入學政策及工作指引	14
B.	活動通告/匯訊處理程序指引	15 - 17
C.	跟進學生請假信事宜指引	18
D.	獎學金管理委員會政策及指引	19 - 20
E.	考試監考工作分配原則	21
F.	代課安排原則	22 - 23
G.	學校節約用紙政策及保障私隱措施	24
H.	支援 SEN 學童服藥程序及指引	25 - 26
I.	處理痲瘋症學童指引	27 - 28
J.	校長退任及接任交接文件清單	29
<b>附件</b>		
二 D-1	員工申報利益表格	30 - 32
二 E-1	徵收罰款及費用作特定用途及使用堂費/普通經費賬	33

# 第一部：人事

## A. 招聘程序（2015年9月起生效）

### 1. 總體原則

在人手招聘工作上，學校除了要揀選合適的教職員協助發展學校外，招聘工作亦是培育教職員行政梯隊的好機會，因此，學校賦權教職員參與招聘工作，學習以廉潔、公平、公正、保障申請人私隱等的原則，處理人士方面的工作。

### 2. 一般程序

- 2.1 在確定有人手需要填補或增聘時，校長須向校董會提出，獲授權後方可展開招聘程序。
- 2.2 校長可按需要在報章刊登廣告、在教協登記招聘告示、在大學的聯合招聘網頁登記招聘告示、在學校網頁上載招聘告示等等。不論以什麼渠道進行招聘，學校有責任在行文用字上確保不違反已通用的《歧視條例》，並在收集及處理申請人的信件或電郵時，保障申請人的個人私隱。
- 2.3 校長須委任相關崗位的教職員處理第一輪的面談工作。被委任的負責同事在篩選申請書的過程中，遇有認識申請人的情況，須向校長申報利益，校長除在極特殊的情況外（沒有更適合人選），須另行安排負責人處理是次招聘工作，不應直接參與第一輪的面談工作，以免有不公平的招聘出現。
- 2.4 負責人可安排文員協助聯絡約見申請人進行面談，惟須確保文員要將文件好好妥善保管及鎖上，以免私隱資料外洩。
- 2.5 負責同事在面談後須填寫綜合報告，可不作任何推薦而安排另登廣告招聘，或另約新一批申請人進行面談。當然負責人亦可作出推薦給校長進行第二輪面談。
- 2.6 校長在收到負責同事的推薦後，須進行第二輪的面談。遇有被推薦的人選是校長認識的，校長須申報利益，並邀請一名校董出席有關面談，以確保不會偏私。第二輪面談後，校長須寫下申請人是否獲得錄用的紀錄，方便日後跟進。
- 2.7 校長可以在兩輪面談後，須向前僱主或資詢人查詢，並作出聘用決定，惟仍需在董會作出報告。
- 2.8 聘用合約以香港天主教教區合約版本為準，負責合約的同事可以在教區網頁下載。
- 2.9 由於校董會每年的會議次數有限，校長遇有緊急需要填補員工空缺時，應跟校監商討後才啟動招聘程序，並在接著的下次校董會追認。

### 3. 教學人員（包括常額老師、合約老師、代課老師、文員及實驗室技術員）附加程序

由副校長、科主任、副科主任等先行省覽申請信件，挑選合適申請人，再安排校務處職員約見。面談後推薦一至兩位交校長進行第二輪面談。

除上述第(2)項，一般程序規定外，學校須按教育局的要求，包括核實申請人身份及學歷證明文件、身體檢查報告、性罪行申報等等。

### 4. 工友

除上述一般程序規定外，按教育局規定的程序（包括性罪行申報）。

5. 教學助理、兼職老師

除上述一般程序規定外，按教育局規定的程序（包括性罪行申報）。

6. 兼職導師、教練

除上述一般程序規定外，負責同事應小心確認崗位所需的學歷/認可專業技能資格確認；並按教育局規定的程序，向申請人索取性罪行申報書。

7. 申請人資料處理

除了獲得錄取的申請人的個人資料及其推薦錄取推薦報告外，所有申請人的資料須在完成申請程序後 1 個月內銷毀，以減低洩露個人私隱資料的風險。

## B. 工友薪酬表（建議）

薪級點	培聖	薪級點	政府見習職 級薪級表	薪級點	政府第一標 準薪級表
12	\$13,640	6	\$14,290	8	\$13,640
11	\$13,385	5	\$13,400	7	\$13,385
10	\$13,120	4	\$12,590	6	\$13,120
9	\$12,885	3	\$11,830	5	\$12,855
8	\$12,600	2	\$11,085	4	\$12,600
7	\$12,325	1	\$10,425	3	\$12,325
6	\$12,075	-	-	2	\$12,075
5	\$11,815	-	-	1	\$11,815
4	\$11,570	-	-	0	\$11,570
3	\$11,085	-	-	-	-
2	\$10,425	-	-	-	-
1	\$9,450	-	-	-	-
0	\$9,000	-	-	-	-

1. 按現時教育局給予學校的固定行政津貼（Administration Grant）推算（即數算房間數目而不是數算開班總數），2014-15 年度為每月約三十萬。學校應以審慎理財原則管理好行政津貼，建議以 80%行政津貼為員工薪酬支出的上限。以 2014-15 年度計算，學校最多可以用二十四萬，聘請 6 位工友及 6 位文員。日後學校亦應小心處理文員職系的晉升事宜，以確保學校行政津貼不會有超支的情況出現。
2. 上面的建議是參考「政府第一標準薪級表」及「政府見習職級薪級表」（2015 年 4 月 1 日）後合併而成，希望既做到良好僱主之外，亦有效地控制資源的運用。
3. 工友由入職到頂薪有 12 年的增薪時期。第一、二年為試用期；試用期的工資須符合當時最低工資的法例要求計算，因此校董會須每年審議一次。
4. 新聘工友入職薪酬，不計算其過往任職同類工種的年資，以免現職工友產生不滿。
5. 工友退休年齡以 60 歲計算（2010 年校董會所通過）。

### C. 教師特別事假申請指引 (2015 年 8 月生效)

按《教育局通告 001/2006》，「教學人員可因重要的緊急私事放假，每學年最多兩天，假期不可累積。」法團校董會可授權校長按實際情況作出批准，惟需要有清晰的紀錄，加強問責及防止濫用。

現開列過去學校已批准的特別事假處境，讓老師可以更清晰在那些情況下可以申請特別事假。老師可申請特別事假的處境包括：

1. 婚禮（包括當新翁、新娘、新郎、伴郎、伴娘、姊妹、兄弟等。）
2. 喪禮（直系親屬，包括祖父母、父母、配偶父母、配偶、兄弟姊妹、子女等等。）
3. 畢業典禮（包括本人、直系親屬，包括祖父母、父母、配偶父母、配偶、兄弟姊妹、子女等等。）
4. 子女入學面試（按個別學校要求，須提交證明）或小一及升中放榜。
5. 子女學校約見商討學生問題。
6. 專業考試（例如駕駛執照、與工作相關課程的考試）。
7. 直系親屬彌留、嚴重受傷、交通意外等等。
8. 其他未經驗過的特殊情況，例如因社會運動導致特別交通事故，而無法回校。

## D. 惡劣天氣下員工上班指引（2014年9月1日生效）

### 1. 背景及原則

近年來極端氣候對香港的影響越來越大，學校舊有的員工上班指引需要有所更新。學校在考慮修訂時主要依據兩項基本原則：

- 1.1 作為一所天主教中學，學校有責任以員工的安全作為訂立員工上班的考慮原則；
- 1.2 作為一所天主教中學，學校的員工會以負責任的態度，做好自己的工作，不會令其他持分者失望。

### 2. 執行細則

2.1 由2014年9月1日開始，當教育局因紅雨、黑雨警告訊號或8號颱風訊號而宣佈學校停課，所有職系的員工應留在安全地方（家中），無須回校上班。

2.2 當天文台因為天氣好轉而取消紅雨、黑雨警告訊號或改掛3號或以下颱風訊號時，同事應按自己的工作需要而上班。

2.2.1 校長及/或副校長須於改掛訊號後兩小時內回校，帶領學校善後工作；

2.2.2 校舍管理負責人（包括老師及工友），須於改掛訊號後兩小時內回校，檢查校舍在惡劣天氣影響下的損毀情況，作出適當善後及跟進，確保學校復課時可以回復正常運作，完成後即可回家；

2.2.3 若第二天學校有重要活動舉行（包括考試、接待外賓、見家長、典禮、預備學校其他大型活動等等），負責老師及支援的文員，都應該回校處理，以免令有關活動因預備不足而影響參與者對學校辦事能力的印象，完成後即可回家。

3. 同樣地，在學校辦公期間，當教育局因紅雨、黑雨或8號風球而宣佈學校停課，員工亦應留在安全的地方（學校）。

4. 當天文台因為天氣好轉而取消紅雨、黑雨警告訊號或改掛3號或以下颱風訊號時，員工在巡視並處理校舍損毀情況後，應儘快回家。

4.1 若第二天學校有重要活動舉行（包括考試、接待外賓、見家長、典禮、預備學校其他大型活動等等），負責老師及支援的文員、工友只要確保預備妥當，便可以儘快離開；

4.2 校長及/或副校長須待所有同事、學生離開後，才可離開學校。

## E. 教師考績政策及指引 (2016 年 2 月 25 日生效)

### (A) 背景

有鑑於學校現行的考績安排已用了十多年，中間經歷了整個教育界的幾項重大調整，包括教育條例的生效並法團校董會的成立、334 教育改革、新高中課程及中學文憑試 (DSE) 的開展等等，今天的培聖中學自然也要配合整體外圍形勢而調整。過去 5 年，培聖中學不論在學與教、學生培育、以至於學校行政都有很多的改變，當各方面都理順過來之後，便要進一步鞏固現有的優勢，而做好教師的考績工作，促進同事的質素表現，自是必要的一步。

### (B) 目標

1. 促進教師專業發展及；
2. 加強問責，讓學生學得更好。

一般來說，考績結果常被用作考慮同事是否值得被推薦晉升或老師去留的工具（即加強問責），這種想法本來沒有什麼不妥當；問題在於，一個機構若只強調在問責方面的目標，對於促進教師專業發展隻字不提，則會令考績制度淪為機構的鬥爭工具。因此，培聖中學的考績目標在於促進教師專業發展，而最終目標則是讓學生學得更好。

### (C) 考績原則

因此，考績的原則應包括：

1. 平衡教師專業發展及問責的目標；
2. 必須以證據為本及客觀資料（包括數據）作為上級跟下屬評鑑的基礎，避免不必要的爭議而造成內耗。

### (D) 執行

#### 1. 教與學方面

- 學務副校長負責跟科主任進行考績、查簿及觀課。
- 各科科主任負責跟科內老師進行考績、查簿及觀課。
- 在現有的基礎上，已整理出附件的表格（包括查簿及觀課）。（見附表）

#### 2. 學生培育

- 培育副校長負責跟各委員會統籌老師、行政主任及總務主任考績。
- 各委員會統籌、行政主任及總務主任跟組內同事進行考績。
- 聯課活動統籌老師跟四社導師及各聯課活動顧問老師進行考績（分三組，每年一組、每三年一次周期）
- 豐富現時的工作檢討機制（包括活動後抽取學生填寫問卷，聽取參與的學生總結報告等）外，另按已設計表格，跟同事進行考績。

#### 3. 行政安排

就下列的工作範圍（包括：財政預算及管理、周年盤點及資產管理、科組負責的招標與採購、學生資料的管理與應用、籌辦活動的行政跟進工作（包括收費及通

告安排)、學生個案的文件管理及聯絡訓輔、班主任等的工作)融入在上面兩項的相關考績表內。

(E) 公佈及試行

在 2016 年 3 月份的校務會議公佈，並在 2016 年 6 月考試期間試行。

(F) 正式執行

2016 年 8 月底校務會議作最後檢討及審議，2016 年 9 月正式執行。

**天主教培聖中學**  
**觀課表格**

**觀課重點：互動教學**

任課老師姓名：		日期：	
科目：	班級：	觀課時間： 分鐘	觀課地點： 室
課題：			
教學語言： <input type="checkbox"/> 廣東話 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 普通話 <input type="checkbox"/> 中英混雜 <input type="checkbox"/> 其他			

**I. 課堂表現**

觀察項目	請以☑作選項			備註(簡單描述例證以說明 <u>達到</u> 的項目)
	達 到	不 達 到	本次觀 課沒有 展示	
<b>A. 授課前</b>				
1. 老師對上一次授課內容進行小測/提問				
2. 學生安靜地進行小測/回答老師提問				
<b>B. 課堂授課</b>				
1. 老師對課堂內容提出不同程度之提問				
2. 學生能留心聽課				
3. 學生習慣地回應老師的提問				
4. 安排學生參與課堂內之活動(學生匯報及學生提問)				
5. 老師對匯報組別的即時回應				
6. 學生認真聽取老師的課堂總結				
<b>C. 家課/工作安排</b>				
1. 老師能安排家課/測考/預習				
2. 學生有記下老師安排的家課				
<b>D. 試卷核對及功課檢討</b>				
1. 能利用投影設備顯示答案				
2. 老師講解答案				
3. 總結批改後之共通錯誤				
4. 巡察學生是否進行改正				
5. 跟進個別學生問題				

## II. 課後專業交流

教師之自評／回應：

給教師之建議：

觀課員簽署： \_\_\_\_\_

職位： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

任課老師簽知： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 教師擬卷、監考及對卷工作表現評鑑表

所屬科目 / 小組： \_\_\_\_\_

科主任： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

接受考績老師： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

面談日期： \_\_\_\_\_

	項 目	不能做到	做到	表現優異	不適用
P1	能跟進每次檢討會議的改進建議擬定試題				
P2	設題配合課程要求				
P3	設題包含知識、應用、綜合三方面的要求				
P4	試卷能準時提交及評卷參考				
P5	有足夠時間發通告通知家長考試範圍				
P6	能堅守試題保密原則				
I1	準時領取試卷				
I2	準時到達開考試場				
I3	出席學生的點名工作準確				
I4	能依指引處理缺席學生的跟進工作				
I5	確保考試期間沒有學生作弊				
I6	有效保管試卷，沒有遺失				
I7	準時完成批改並完成輸入分數工作				
I8	輸入分數工作沒有錯誤				
E1	對卷後認真跟進學生改正工作				
E2	準時提交已完成的閱卷報告				
E3	在科務會議上提出擬卷改善建議				

如填寫不能做到或表現優異，統籌老師須在下面作出說明。

---



---



---



---



---



---

**天主教培聖中學**  
**2016-2017**  
**教師安排及評改學生課業表現評鑑表**

A. 學生課業評審項目(由科主任/副校長/校長評審)

請以「✓」作為選擇：

項目編號	項目	不能做到	做到	表現優異	不適用
P1	跟進科務會議上作出檢討之家課改善建議				
P2	準時完成收集需檢視學生的家課及擺放至指定地點				
P3	能按照科內指引給與學生足夠數量的功課				
P4	功課能配合教學課題進度				
P5	功課內容包含知識考核、應用及綜合三方面的要求				
P6	設計有特色的家課				
P7	能透過培聖程式通知家長家課內容				
I1	能按科內指定時限完成評改所有家課				
I2	按照科內評分標準批改家課				
I3	能給予學生恰當評語				
I4	按照科內指引，適時發還已評改之學生家課				
I5	能保管學生家課，沒有遺失				
E1	與學生檢討家課及給予參考答案				
E2	跟進學生家課改正及給予恰當回饋				
E3	在科務會議上提出有關家課設計之建議				
E4	在科務會議上提出有關政策上的修訂				

B. 如在上述表格內填寫“不能做到”或“表現優異”，請於下表作出例證描述：

項目編號	例證描述

C. 受評人自評／回應：

---

---

---

---

---

---

---

---

所屬科目： \_\_\_\_\_

評審人姓名： \_\_\_\_\_

受評人姓名： \_\_\_\_\_

評審人簽署： \_\_\_\_\_

受評人簽署： \_\_\_\_\_

評審日期： \_\_\_\_\_

## 教師就學生培育方面的考績表格

所屬委員會 / 小組： \_\_\_\_\_

統籌老師： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

接受考績老師： \_\_\_\_\_

簽署： \_\_\_\_\_

面談日期： \_\_\_\_\_

### 1. 本年度負責工作之描述

---

---

---

---

---

### 2. 本年度負責工作之反思(包括困難及成功經歷)

---

---

---

---

---

### 3. 統籌老師的回應

---

---

---

---

---

## 第二部：財務

### A. 財務小組

#### 1. 職能

定期召開會議：

- 審議各科組的周年財政預算及周年財政報告
- 審議及監察學校的資源調動及運用（抽查相關紀錄\*）
- 監察學校的採購及招標工作（抽查文件\*\*）
- 監察學校接受捐贈程序
- 監察學校的周年盤點及註銷工作
- 監察必須上載的計劃書及財務預算能準時上載學校網頁
- 遇有校董、教育局、家長就學校賬目查詢，預備報告予校董會，方便校董會作出回應。

#### 2. 組織

2.1 主席：行政主任

2.2 成員：校董會代表（負責財務校董）、校長、副校長、培育副統籌及學務副統籌（各1位）、管理各政府津貼的老師、會計文員（兼任會議秘書）

#### 3. 會議

每年小組應召開不少於三次會議，企能有效地履行職務。

#### 4. 2015-16 年度成員名單

- 財務小組主席：葉維舜老師
- 蕭校長：Admin Grant, SBM grant, School & Class grant, CF&E grant, ENSSCS grant, TRG
- 冼萬勝副校：DLG, SB After Sch. Learning Support Grant,
- 黃見儀副校：SB After-School Learning and Support Programmes: Community-based Project (CBP), Community Care Fund – After-Sch. Care Pilot Scheme
- 陳俊賢老師：CIT Grant
- 梁淑雯老師：CEG Grant
- 彭振輝老師：HK Jockey Club Live-wide Learning Fund
- 何玉娟老師：Career & Life Education Planning grant (CLP)
- 洪昭隆老師：Moral & National Ed. Subject Support Grant
- 黃偉文老師：NAC Grant
- 林靜文老師：Learning Support grant 及 SEN Coordinator Grant
- 蕭慰強老師：培育副統籌
- 阮章凱老師：學務副統籌及 Subject Grant

## B. 學校採購程序 (2015 年 9 月生效)

### 1. 學校採購程序

校內採購的原則及程序，必須依照教育局發出的指引，並符合天主教教區所發出的原則。有關原則會不時更新，需以教育局網頁《學校財務注意事項》及教區發出的《天主教香港教區學校財務管理手冊》網上版為準。

### 2. 採購物品的大原則

- 2.1 慎防賄賂，任何時間及情況下，學校員工不可收取個人利益，供應商亦不可提供利益。
- 2.2 為提高監察與制衡，清晰的分工是必須的。不同的教職員負責採購過程中不同的工序。
- 2.3 所有的採購，必須填寫申報表及其他相關報表（如口頭報價表），經適當批核人員批核後，方可購買。完成購買程序後，亦須提供適當的文件支持（如收據正本）。

### 3. 採購程序撮要

財政限額	採購安排	批核人員
5,000 元或以下	毋須為採購物料或服務進行公開競投，但校內適當職級的人員須證明有關採購是必須的及價格公平合理	校長/ 副校長
5,000 元以上至 50,000 元	邀請最少兩個口頭報價	
50,000 元以上至 200,000	邀請最少五個書面報價	校長
200,000 元以上	邀請最少五名供應商投標	標書批核委員會成員須包括： 校監/校董、校長、教師（一名）、 家長教師會代表或家長校董（一名）

\* 詳細步驟必須參考校內文件

- 3.1 學校只有在 12 個月內，採購項目的累積價值不超過 50,000 元及 200,000 元的情況下，才可分別以口頭報價及書面報價方式重複採購同一類項目。學校不得分拆訂單，藉以避免遵守批核報價單/標書的規定或報價/招標程序。
  - 3.2 邀請書面報價/招標的日期與截止的日期一般應該相隔最少三周，但在緊急情況下，可經由校長批准，把邀請書面報價/招標時間縮短至兩個完整的工作周，而有關原因須記錄在案。
  - 3.3 所有供應商所得的資料，必須是充分及同等。學校應透過報價/招標文件，或在必要時透過口頭介紹，讓所有獲邀的供應商得知有關報價/投標的規定及物料/設備/服務規格的應該完全相同。
- ### 4. 無法收到足夠供應商報價/招標的處理方法
- 4.4 如學校無法邀請/收到所定至少數目的供應商口頭報價，則應在「按口頭報價購

貨表格」上加以說明，並由有關的科主任或一名薪級點不低於總薪級表第 25 點的教職員批簽。

- 4.5 學校每次擬採購需費超過 50,000 元至 200,000 元的項目時，須邀請最少五名供應商提交書面報價單；而採購超過 200,000 元的項目時，須邀請最少五名供應商投標。如不能邀請足夠數目的供應商，校方須把有關情況記錄在案，並事先取得校董會/法團校董會的批准。

### C. 必要的網上採購並使用信用咭的採購(包括金額上限)的指引(2014年9月生效)

天主教培聖中學法團校董會就「必要的網上採購並使用信用咭的採購(包括金額上限)」定下了以下的指引。

校董會明白有些貨品在網上訂購是會較便宜，亦有一些貨品或服務只能透過網上訂購並以信用咭交易，因此學校必須有明確的指引，方便大家處理有關採購工作。但校董會跟大家一樣，都明白很難界定什麼貨品是必要在網上採購，因此以下的準則需要大家商討後才正式執行。

現建議如下：

1. 同事須確保有關網站是合法運作的網站，亦有相當信譽，貨真價實；
2. 網上採購貨品總值不宜太高，建議以\$2000為上限，個別採購超過上限，宜跟校長、副校長商討後才執行，並須在校董會上申報；
3. 老師如選擇以信用咭採購，須小心網路安全，避免使用信用額太高的信用咭採購，遇有損失，學校亦無能為力。

為了進一步令學校的行政跟上時代的採購習慣，校董會需要同事明白網上為學校採購的原則，並請同事合作遵行。

## D. 申報利益 (2015 年 8 月生效)

按教育局《學校行政手冊 2015-16》第七章「人事管理」，附錄 10 (P.19)

校董會應訂定正式程序，規定所有學校人員（包括校董及教職員）均須申報任何利益衝突。這是因為這些利益衝突有可能影響、或可能會影響該人員在執行職務時作出的判斷。這些職務包括處理招聘、職務分配、晉升和考績，以及甄選員工參加訓練課程和批准員工進修假期等工作。校董會成員及學校人員應：

1. 避免處理與他們個人的私人利益有衝突的公務，或就有關事宜作出決定或參與決定；
2. 避免取得任何可能與他們的公職有利益衝突的投資或經濟利益；
3. 拒絕向他們的親屬、朋友或其個人所屬的會所/機構提供公事上的協助、意見或資料，以免這些人士/機構較其他的人士/機構得到不公平的優勢；及
4. 熟習有關利益衝突的規則和指引，按指引程序落實執行。

有關學校人員應以書面方式申報已出現或被視為出現的任何利益衝突。申報的形式最好是使用適當的標準表格填報，或記錄在會議摘錄內。所有申報利益的記錄均應妥善保存。遇有出現利益衝突的情況，校董會或校長（按適當情況而定）應決定是否需要免除申報利益者獲委派的職務。

當某學校人員申報在某件事項有利益衝突時，該人員不應再處理有關的事務；否則，該人員應在有其他高級人員或有二方的人員作出足夠監管的情況下才處理有關事務，以確保事件得到公正處理。根據一般規定，任何人士如其個人或家人在與晉升、署任或改編職系等有關事宜上存在利益，都不得參與處理有關事宜的遴選委員會或上訴委員會的工作。」

因此天主教培聖中學每年 8 月底都會要求各職系的員工申報利益，以提醒員工對有關利益衝突的意識。有關表格詳見附件（附件二 D-1）。

## E. 學生罰款及公物損毀賠償的收費指引（2015年12月生效）

### 1. 背景

隨著學校的行政及財務管理電子化，學校有條件進一步將學校的財務管理得更有效能、收支更加準確。因此，學校建議由2015年12月起，學生罰款及公物損毀賠償都以智能咭繳費辦理。

### 2. 原則

各科組負責人必須明白，學生因不小心而損毀學校公物是難免的，學校跟進事件須以寬恕的角度處理，著眼點在於教導學生如何避免同類事件再次發生。因此，天主教培聖中學法團校董會每年通過的《徵收罰款及費用作特定用途及使用堂費/普通經費賬》學生個人最高罰款額都只是五十元。若查明學生是蓄意破壞學校公物時，學校才會考慮照價賠償。

至於罰款方面，學校不建議同事以罰款方式來處理學生所犯的過錯，但現實生活上確實有些時候需要用罰款來滿足一些學校行政及核數需要。因此，學校會依據教育局的行政手冊及參考相類政府機構的做法（例如：康文署的圖書館守則，對個別學生遲還書本或遺失圖書罰款），來制定罰款的金額（見附件二 E-1）。

### 3. 程序

3.1 首先，老師遇有學校公物損毀，應仔細調查，確定誰應負上賠償責任及賠償額後，匯同科組統籌接見有關涉事者及其家長；

3.2 之後，須經圖書館兼職員工發出培聖《家長便條》或致電通知家長，讓家長知悉繳款安排；

3.3 圖書館兼職員工將有關罰款名單及金額資料交校務處職員設定賠償金額；

3.4 至於學生因遲了還圖書或遺失了圖書而需要罰款或賠償，亦應經圖書館兼職員工以培聖《家長便條》通知或致電通知家長，讓家長知悉繳款安排；確認後由校務處職員負責設定賠償金額。遇有家長提出查詢，由圖書館老師負責處理。

### 4. 通知家長學生罰款及公物損毀賠償《培聖便條》參考樣本

#### 4.1 參考樣本（一）

#### 通知家長學生罰款及公物損毀賠償《培聖便條》

就貴子弟在學校損毀公物一事，已於\_\_\_\_月\_\_\_\_日跟閣下見面並確定了賠償金額為\$\_\_\_\_\_。請於 \*收到此通知後七天內將有關款項存入貴子弟的智能咭戶口 / 下次學生活動繳費時將有關款項存入 貴子弟的智能咭戶口。多謝合作！如有查詢，請聯絡\_\_\_\_\_老師。

天主教培聖中學  
財務組

#### 4.2 參考樣本（二）

##### 通知家長學生罰款及公物損毀賠償《培聖便條》

就 貴子弟因 \*遲了還圖書\_\_\_\_天 / 遺失了圖書，需要罰款 / 賠償一事，確定總金額為\$\_\_\_\_\_。請於 \*收到此通知後七天內將有關款項存入 貴子弟的智能咭戶口 / 下次學生活動繳費時將有關款項存入 貴子弟的智能咭戶口。多謝合作！如有查詢，請聯絡\_\_\_\_\_老師。

天主教培聖中學  
財務組

## 第三部：一般行政

### A. 插班生入學政策及工作指引（2013年8月生效）

#### 1. 目的

- 1.1 有效地處理插班生事宜。
- 1.2 協助插班生盡快適應校園生活。

#### 2. 收生程序

- 2.1 有意入讀本校之人士（插班生），必須擁有香港居留權。
- 2.2 前往校務處/網上索取申請表，填妥表格及附上相關之證明文件正副本。
- 2.3 校務處職員協助核實表格及證明文件，並安排插班生進行入學試（中文、英文及數學三科）。
- 2.4 於入學試當日，校務處職員收取申請人港幣 20 元正作為考試費用。
- 2.5 考卷由中文、英文及數學科科主任/老師批改。由學與教副校長接見插班生，如有需要，由學務組成員代為面見。
- 2.6 面見完畢後，校務處職員協助通知有關申請結果與申請人並安排入學事宜。
- 2.7 由學與教副校長根據申請人入學試成績及各班學位供應狀況安排編班。
- 2.8 於正式進入課室上課前一天，安排班主任及科任老師與申請人面見，以便作出學業及課堂表現的要求。

#### 3. 插班生入學後照顧及跟進

- 3.1 安排校本學業輔導組及班主任協助及跟進插班生適應學校生活。
- 3.2 若插班生屬於新來港人士，將安排參加教育局之適應課程以協助個人成長、社區適應及基本學習技巧。

## B. 活動通告/匯訊處理程序指引 (2015 年 4 月生效)

一般學校通告的處理程序包括：撰寫、遞交、學生名單預備、印刷/上載手機應用程式、設定收費、跟進未回覆及不同意出席個案，以至跟進欠款追收等的工序。因此，學校需要各位老師、職員、工友的全力合作，方可有效地完成工作。

### 1. 撰寫

現存撰寫活動通告的基本格式是為了方便老師而設計，老師只要填妥有關資料便可，然以下幾點仍希望同事留意，以促進整體的行政效率：

#### 1.1 租車或學生自行前往活動目的地的考慮點

老師在決定選擇租用旅遊車或學生自行前往集合地點時，應考慮前往集合地點的安全性、學生自行前往的困難程度、有沒有可能安排支援同事帶領小部份學生前往集合地點，並比較租車跟自行前往的交通費用。好讓遇有家長不同意有關安排時，學校可以有理據地回應。

#### 1.2 集合 / 解散地點名稱要求

很多活動都會安排學生在某些鐵路站集合，請老師以下列規格草擬活動的集合或解散地點：港鐵 XXX 站、東鐵 XXX 站、西鐵 XXX 站、輕鐵 XXX 站、馬鐵 XXX 站，一方面方面滿足不同年齡層的家長意見，另一方面亦進一步統一學校的對外文件格式。

### 2. 明確寫出是否有老師帶隊

遇有學生須自行前往出席的活動，例如學生個別出席校際音樂比賽、朗誦比賽等，老師須確保家長知悉有關安排，以免遇上當家長有錯誤期望，以為中學跟小學的安排一樣，會有學校老師陪同出席而對學校產生誤會。學校會因應個別有特殊學生需要的學生，儘量安排人手帶領這批有需要的學生。

### 3. 家長選擇同意與否的權利

任何活動，不論校內校外，家長均有權「不同意」學生參加。家長持的理由可以是合理或不太合理的，例如不同意學生出席水上活動的訓練、旅行、運動會以至參與集體購買學習工具、練習簿等等。

### 4. 家長選擇「不同意」的處理

負責任的老師遇有以上情況，須致電家長了解家長不同意的原因，才思考如何處理。例如家長填錯或在手機上按錯掣、家長被學生誤導或學生支配家長的理性決定、活動當天家中有特殊困難，老師都應採取不同的方法去處理。既然老師都已經認真籌備活動讓學生參加，理應認真跟進「不同意」參加的家長，讓更多學生獲益。因此，請負責老師查核及電聯表示「不同意」學生出席的家長了解原因，並且老師在設計有關活動時，可考慮一些跟進課業或作為填寫其他學習經歷的反思習作，讓家長知道活動的重要性。

## 5. 交稿時間

同事的合作在於從對方的角度出發，體諒有沒有足夠時間讓對方完成工作。就平日一般活動來說，不少於活動前一星期將通告通知家長，老師就有一星期跟進選擇「不同意」學生出席活動的家長的工作；同樣地，老師應不少於發通告前三天將通告草稿交校務處職員預備，讓校長有機會跟負責活動的同事商討活動資助安排、活動可能跟其他活動的撞期調動等等，定必可以讓學校的程序更暢順。

就全方位學習活動或專題研習之前，每次都有大量的通告要預備，統籌老師需要及早處理並預備校務處職員回答有關家長的查詢總，極需及早預備；更重要的是學校給予家長通知的時間這若麼緊迫，亦有損學校跟家長的良好關係，因為家長會認定學校的行事態度草率，做事沒有周詳計劃。因此，由第三學期開始，這兩項活動提交通告限期是考試的第一天，派發的限期是對卷日的第一天，以免再有類似第二學期的情況再出現。

## 6. 預備學生名單

預備派發通告的學生名單亦非常重要，通告錯誤傳遞給家長，令家長對學校有不細心處理事情的印象，為學校只有帶來負面影響。因此請老師核實並提交準確的學生名單，以免損害學校艱苦經營得來的聲譽與口碑。

## 7. 跟進未有回覆

跟進家長未有回覆活動通告的主要目的，在於確保家長知悉活動的詳情和滿足教育局的保險要求。然就過去兩年總結出的經驗，班主任在跟進未有回覆的家長通告時，發現了不少因家庭出現變故的個案，亦發現不少家長在使用手機程式時有遇到技術困難的個案，甚至發現學生家長授意學生代為回覆通告或請假的個案等等。為了令學校長遠可以在推行各項政策時更有效能，班主任及活動負責人經常跟進家長通告的回覆，實在有必要。

## 8. 跟進欠款

跟進活動欠繳的最主要目的，在於了解有沒有家長有經濟困難，而未能繳交活動費用，並了解學校要如何協助或配合家長的需要。當然，在以往的經驗中，學校不單止發現有貧困家庭，亦發現不少學生「盜用」家長給予繳交活動的費用的個案。因此，班主任實有責任監察並協助了解學生繳費的情況。

9. 其他補充

草稿存檔日 通告發出日 前三天	通告發出日 活動前一星期		活動日	活動日後
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 將通告放於 Teacher Server 內</li> <li>◇ 整理發出通告的學生名單 (班別、班號及姓名)</li> <li>◇ 通知校務處職員處理。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 跟進選擇「不同意」之家長</li> <li>◇ 跟進紙本回覆/ 未有回覆者 (班主任/負責老師)</li> <li>◇ 發出 Reminder 提醒 App 未有回覆者 (除匯訊外)</li> <li>◇ 校務處職員為草稿編碼, 整理成通告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ 填寫「活動繳費資料通用表格」交予校務處職員</li> <li>◇ 校務處職員設定 e-class 繳費</li> <li>◇ 學生拍卡繳費</li> </ul>	活動當日點名及將點名資料送回校務處	班主任追數 (如有需要)

### C. 跟進學生請假信事宜指引（2014年9月生效，2015年9月更新）

為了更有效地減省老師的工作，現提出精簡處理學生出勤紀錄的程序。

1. 家長如果在早上來電替學生請假，校務處知悉後會於10時前發出培聖便條予（或致電）家長，便條內容如下：「今早接獲閣下來電替貴子弟請假，現以短訊確認，如有疑問請致電校務處查詢跟進。天主教培聖中學校務處」
2. 校務處職員若發現學生未有出席或沒有家長代請假的紀錄，會到課室核實學生是否因未有發覺智能咭損壞而引致出席紀錄不準確，之後會以培聖便條（或致電）通知沒有出席紀錄學生的家長，確保學生不是逃學而只是家長未有替其子女請假。便條內容如下：「今早未有接獲閣下來電替貴子弟請假，但校內未有貴子弟的踪影，收到短訊後請儘速聯絡校務處，方便跟進學生的出勤紀錄。天主教培聖中學校務處」
3. 以上兩種情況下，班主任均無須要求家長交請假信；如家長使用培聖 App 或以電話，處理程序亦一樣。
4. 若個別學生缺席一天，家長沒有請假，亦沒有回覆學校的短訊，校務處職員會發電郵通知班主任，請班主任聯絡家長以了解情況並按需要作出跟進。
5. 若學生連續兩天請假，校務處同事會再通知班主任，請班主任致電家長慰問，並了解學生病況，如有特別情況（例如水痘、麻疹、手足口病、流感或特殊家庭困難，必須按情況通知副校長、訓導主任或學校社工），請假信則必須遞交。
6. 過去針對個別頑劣或家庭支援不足的學生，訓導主任會刻意要求該生每次請假均要遞交請假信及醫生證明書。
7. 遇有特別學校活動（例如旅行、運動會等等）訓導組會公開宣佈有關請假細則，班主任須按公開宣佈跟進學生請假事宜。

## D. 獎學金管理委員會政策及指引 (2013 年 9 月生效)

### 1. 目標

- 1.1 表揚及鼓勵學生在學業上取得的成就。
- 1.2 表揚及鼓勵在特別範疇具天賦的學生繼續努力，於個人專長的領域上繼續投放時間及精力，以進一步發展所長。
- 1.3 審核獎學金之申請及修訂申請獎學金之程序及資格。
- 1.4 拓展各類獎學金資源與合適之學生申請。

### 2. 獎學金種類、獲獎資格及名額

獎學金名稱	獎學金項目	獲獎資格及獎勵	名額	
I 李耀波獎學金	1. 學業飛躍獎	(a). 上課留心並交齊功課，全年成績平均分有五分淨值之增長，並由班主任或老師推薦。 (b). 獎狀乙張。	不限	
	2. 優異生	(a). 全科合格，總平均分達 70 分或以上（中六級則為 65 分或以上），操行達 B+ 級或以上。 (b). 獎狀乙張。		
	3. 李耀波分科獎			每級一名
	各科	<u>中一至中三級：</u> (a). 只適用於中文、英文及數學科 (b). 全年成績達 70 分或以上及為全級最高成績者。 (c). 獎狀乙張及 \$200 獎學金。		
		<u>中四至中六級：</u> (a). 適用於所有科目（包括選修科） (b). 全年成績達 70 分或以上及為全級最高成績者（中六級則為 65 分或以上） (c). 獎狀乙張及 HK\$200 獎學金。		
體藝科 (包括：視覺藝術、體育、音樂及家政) (只適用於中一至中三級)	(a). 四科成績達 B 級或以上，及為全級表現最突出者。 (b). 獎狀乙張及 HK\$200 獎學金。			

	獎學金名稱	獎學金項目	獲獎資格及獎勵	名額
		4. 李耀波獎學金	(a). 符合優異生要求，中一至三級平均分達 80 分或以上；中四及中五級平均分達 75 分或以上；而中六級平均分則達 70 分或以上，並獲全科合格成績。 (b). 如未有同學符合 (a). 項成績要求，則由每級優異生中平均分最高者獲得。 (c). 獎狀乙張及獎學金（初中為 \$400；高中為 \$600）。	不限
		5. 李耀波學業最進步獎	(a). 全年成績淨值增加十分或以上及學期平均分達 50 分或以上，操行為 B 級或以上（中六級不設此獎項） (b). 獎狀乙張及獎學金 HK\$200。	每級一名
II	班級學業優秀獎	各班考獲第一至第三名	各級各班總平均成績第一至第三名。 (a). 各級各班總平均成績第一至第三名。 (b). 第一名獎學金 HK\$200 第二名獎學金 HK\$150 第三名獎學金 HK\$100	每班三名

## E. 考試監考工作分配原則 (2015 年 9 月生效)

### 1. 校內考試

- 1.1 去年的「監考時數」將累計入今年，作編訂監考之用。「監考時數」將會於學期公佈一次。
- 1.2 考試監考工作基本上由所有老師平均分擔，並以「監考時數」作工作分配參考。
- 1.3 於所有學期考試(除中六畢業試)期間，副校長及訓導主任責巡查、監察及支援等工作，如非必要不用擔任筆試監考工作。
- 1.4 班主任將優先監考原班。
- 1.5 語文科每次口試監考時數以 1:1 計算。
- 1.6 監考老師須提早到 20 分鐘到達考場，並鼓勵學生溫習。預備開考的時間(即 20 分鐘)，已計入「監考時數」。
- 1.7 中三 TSA 監考時數與校內考試一樣。惟監考工作主要由中英數科任老師擔任，如有需要亦會邀請其他老師協助。
- 1.8 實驗室技術員及助理老師會在考試時協助監考工作。
- 1.9 SEN 班的監考工作會主要由班主任及已接受培訓的同事擔任，SEN 加時的同學會提早開考。

### 2. 公開考試

- 2.1 上課天的 HKDSE 公開試監考工作由中六級科任老師按堂數比例分擔。
- 2.2 若公開試監考時數與應承擔的比例不同，則會於校內試監考工作上調節。
- 2.3 全校停課天的學校公開試監考工作由所有教師分擔。

### 3. 考試期間老師請公假/病假

- 3.1 老師須按照慣常程序向校長請假。
- 3.2 因病請假同事的監考工作會由後備老師代替。
- 3.3 當監考老師時間表未公佈時，如校長已批出公假，本組將不會安排該同事當天監考；但若監考時間表已編妥，同事須自行找同事交換或頂替，並在公假申請表上寫明，本組會按表更新監考時數。
- 3.4 同事如想私下調換監考工作，亦請填妥「更改監考工作申請表」並交予校務處職員處理。

## F. 代課安排原則（2010年9月生效）

1. 校長及副校長均需代課。
2. 上年度的「代課結餘」將累計入今年度。
3. 將會參考「代課結餘」作為編選代課老師之優次。
4. 一般情況，老師每天課節（連代課）上限為6節。
5. 一般情況，不會編排老師代課連續多於兩天。
6. 一般情況，老師病假翌日不會安排其往代課，預先告假除外。
7. 遇體育科老師告假，代課地點為小食部，一般情況，不多於兩班只編排一位老師代課。
8. 遇理科老師告假
  - 8.1 先安排其他理科老師代課；
  - 8.2 若未能安排理科老師代課，則須編排另一課室或其他非實驗室之特別室，並以便條透過早會宣布通知有關學生更改上課地點。
9. 遇任教中六級課節的老師告假
  - 9.1 無需安排代課，以便條透過早會宣布通知有關學生留在原本課室自修；
  - 9.2 若原本課室為特別室或實驗室，則安排其他課室或圖書館，並同樣以便條透過早會宣布通知有關學生更改地點。
10. 第8、9節週會安排：
  - 10.1 星期一（中一），星期二（中二），星期三（中三），星期四（中四），星期五（中五、中六）。
  - 10.2 週會進行地點為禮堂或課室。
  - 10.3 中一至中三級週會不論在禮堂或課室進行均不需要編代課，由另一位班主任負責，除非兩位班主任均同時缺席。
  - 10.4 中四至中六級週會若在禮堂進行，不需要編代課，但需要通知該次週會的負責老師跟進，除非有多位班主任同時告假，則按需要編適當數目的老師代課。
11. 中一至中三級如其中一位班主任缺席，其班主任工作將由另一位班主任兼任。缺席之班主任需自行通知另一位班主任。
12. 中一至中三級兩位班主任同時缺席或中四至中六級班主任缺席，將安排非班主任代替其班主任工作。
13. 若缺席老師有工作紙交代課老師轉學生，需自行聯絡在校老師代其將工作紙於上午8時前交校務處負責編代課的職員。
14. 更改代課地點需留意空置課室及其課室的枱椅數目是足夠。
15. 如訓輔導組停課室有停課，訓輔導組當值老師的當值節數會計算入該天的上課節數當中，故「第3項」之原則同樣適用於此情況。
16. 中六任課老師在中六試後檢討週結束翌日開始會設定原中六課堂可代課。
17. 老師如調堂或在空堂約了家長或來賓，需於一個工作天前找負責編代課的職員取「未能代課申請記錄表」填寫，否則老師需自行找同事調換或代替，然後再通知校務處更改記錄。
18. 連續三日病假以上持有香港註冊醫生證明書，第一天病假的課節將扣減「代課結餘」，其後的則不被扣減「代課結餘」。
19. 如老師缺席學校活動日（如：陸運會、畢業禮、教師培訓日、全方位學習日、其他學

習經歷活動等)，將會扣減「代課結餘」，半日活動扣 3 節，全日活動扣 6 節（不包括公假、懷孕、連續三日病假老師）。

20. 由於大部份老師的代課結餘為正數，為方便電腦自行揀選合適代課老師，會在 9 月 1 日調整新入職老師的代課結餘，並以參考上年度全體老師的「代課結餘」去決定增加多少節。
21. 教師代課紀錄會定期存於「Teacher fileserver\學校行政組(校曆表、上課時間表、代課)」資料夾內。

## G. 學校節約用紙政策及保障私隱措施（2014年9月生效）

學校在制定有關校園環保政策及措施的同時，亦必須要注意學生、老師、職工，以至家長的個人資料的私隱法例。最近在重用回收紙張時發現，依舊有同事沒有理會學生個人私隱資料，而將有關文件交工友作印務之用；因此，學校有必要進一步申明立場與政策，以免日後有訴訟時，誤會是學校疏忽。在此，亦請同事認真看待以下的幾點，以免日後發生類似事件時，遭學校行政處分。

### 1. 原則

學校貫徹從廢物源頭著手，思考減廢的校園環保政策。當發現有大量回收紙張重用時，即代表同事或學生沒有小心處理印務工作，產生出大量印錯或多印的文件。因此，學校理應在這方面著手減低廢紙的源頭。重用紙張亦令同事誤會以為已經為地球的環保作出貢獻，而忘記了捉緊減少廢紙源頭的重要性。

### 2. 方法

為了達到這方面的目的，除了重申過往建議大家的方法外，今後將加強集中跟進有關回收紙張的管理並監察使用上，並保障學校有效地執行個人私隱條例。

#### 2.1 過往建議方法

- 2.1.1 通告、筆記、工作紙、測驗卷或試卷，小心校對才列印；
- 2.1.2 筆記、工作紙、測驗卷或試卷上的小錯誤，可以跟學生一起以筆一起修改，而不必重印；
- 2.1.3 設計筆記時宜篩選並整理必要的材料才印予學生，老師有責任訓練學生在筆記上寫上補充資料或例子，以免學生養成倚賴的習慣；
- 2.1.4 隨著電子學習日漸普及，加上本校學生質素日漸改善，長遠來說，校本學習材料可以藉投影器，配合平版電腦下載形式，取代紙本學習材料的派發。

#### 2.2 新增管理措施

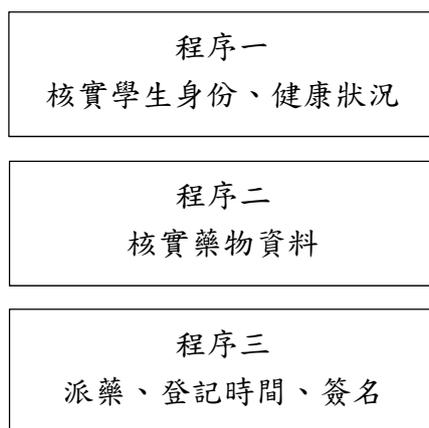
- 2.2.1 負責印刷的工友亦會按各班、各級的人數給予老師意見，避免多印而造成浪費。老師應按實際學生人數，安排印務工作。校長亦會經常檢視個別老師大量多印的情況，了解前線老師的困難。
- 2.2.2 由即日起，負責教員室的工友每天會將大家棄置的紙張收集，交校務處檢查並使用，有關再用紙只有兩方面用途，包括校長分發信件的「發信紙」及會計黃小姐印發的「FMP單據申報表」。
- 2.2.3 每之考試前，工友亦會清理每個課室，以預備考試。屆時工友亦會將所有紙張收集下來，檢視有沒有大量多印的筆記、工作紙，以監察措施有否貫徹執行。
- 2.2.4 老師不可再使用回收箱內的回收紙張，以免在不知情的情況下，用了印有個人私隱的回收紙張（包括已批改的測驗卷及有學生個人資料的通告回條）。
- 2.2.5 至於「考試卷審核表」，校務處會依舊用舊試卷的背頁供大家使用，印卷完成後麥小姐會將有關紙張碎毀，以免試題外泄。
- 2.2.6 老師對有關處理學生個人資料的文件亦應提高意識，當使用完畢有關文件後可到圖書館流通部內，將有關文件親自碎毀，老師千萬不可請學生或工友代勞，遇有觸犯有關法例，老師便要承擔後果。

## H. 支援 SEN 學童服藥程序及指引（建議）

### 1. 校務處派約指引

- 1.1 醫療室中應存放一份服藥學生名單，當學生到校務處服藥時，職員應先核實學生是否在服藥名單內。
- 1.2 學生服藥前，職員請確保學生已吃早餐。職員可提供餅乾類學生在服藥前吃。
- 1.3 職員須確保學生在家未曾服用相同藥物。
- 1.4 職員須詢問學生在家曾否服用其他藥物，如有，應先致電家長，取得同意後才可讓學生服藥。以免影響藥物的效用或造成危險。
- 1.5 職員派藥前應先留意學生有否不適，如有，應先致電家長，取得同意後才可讓學生服藥。
- 1.6 職員取藥時應先留意藥物標籤上是否印有學生的名字，以免錯取其他同學的藥物。
- 1.7 職員派藥前，應先留意標籤上藥物名稱及劑量、服用方法及其他有關該種藥物的注意事項。
- 1.8 職員在取藥的過程中，如有不明白，請聯絡 SEN 組負責同事，或向學生家長查詢。
- 1.9 職員須提醒學生服藥時應用開水送藥，不要用茶、咖啡、果汁或鮮奶等送服，以免影響藥物的吸收或改變藥物的性質。
- 1.10 學生用藥後如有不良反應，例如出現紅疹、面部及嘴唇腫脹、或呼吸困難，職員應立即通知家長，並將事件報告副校長或校長。
- 1.11 職員切勿將某一學生使用的處方藥物給予其他學生使用，因為病徵相似並不代表是同一種藥，每一個人的體質亦不一定一樣，胡亂使用，不僅會延誤病情，更可能因不良副作用而造成危。
- 1.12 學生服藥後，職員須登記學生服藥時間，並簽署作實。

### 2. 簡易程序



### 3. 藥櫃管理（包括藥物及服藥紀錄冊的存放）

- 3.1 學生藥物應妥善存放在藥櫃內並上鎖，確保不會錯誤地被拿用或弄污。
- 3.2 學生服用紀錄冊應放在藥櫃並上鎖，每份紀錄冊只載入一位學童的服藥紀錄，以保障學童的私隱。

- 3.3 SEN 組同事應每周檢查藥櫃最少一次並簽署確認，以確保每位需要校內服藥的學童有足夠藥物服用，遇有不足，須聯絡家長，安排補充藥物。
- 3.4 SEN 組同事應每天檢查服用藥物紀錄冊，跟進紀錄冊妥善保存，按需要補充紀錄表；SEN 組同事亦須確保學童依時服藥，遇有學生忘記服藥，須聯絡家長，商討如何跟進。

## 1. 處理癲癇症學童指引 (2014 年 8 月生效)

1. 癲癇症，俗稱「發癲吊」，是一種頗常見的腦神經系統疾病。
2. 癲癇症較一般人想像中普遍，大約每 20 人中就有一人曾經有過癲癇發作，若以每 200 至 500 人中有一人持續發病推算，本港患者應有三至六萬之多。當中有一半在 15 歲前起病。男女患病的機會均等。
3. 腦神經系統是由成千上萬的腦細胞組成，正常情況下，每個細胞均帶有極微量的電流。當腦神經細胞異常放電，會引起陣發性的短暫大腦神經功能紊亂。而癲癇症就是指病者有重複和自發性的癲癇傾向。

### 4. 腦功能受干擾

醫學界相信癲癇症與遺傳有關，亦有可能因出生時難產致腦部缺氧受創，或後天腦炎、顱腦損傷，及新陳代謝變化所引致。癲癇有多種類型，包括大發作、小發作及精神運動發作，表現形式視乎是那部份腦功能受到干擾。最常見的症狀包括全身痙攣、跌倒、咬破舌頭、感覺麻木，發白日夢或目光呆滯、短暫記憶失常、胡言亂語等。患者在發作後一般感到疲倦或頭痛。

### 5. 長期服藥防發作

雖然癲癇持續發作不會引致智力衰退或神經錯亂，但大部份患者在確診後都必須服藥控制病情，由於治療目的是防止發作，所以必須長期服食。此外，抗癲癇藥需要數周才見藥效，患者在病發時才服藥於事無補，而隨意停藥可能引致嚴重病發，甚至危及生命。

### 6. 腦癇症發作與處理

遇到腦癇發作，應該怎麼辦？

對經已接受藥物治療的病者，如腦癇偶然發作，並不須要送往醫院或急症室，但如腦癇不停發作，或病發時間特別長，則自當別論。病者及其家屬必須要知道如何處理腦癇發作。遇上腦癇發作，應注意下列事項：

- 6.1 讓病者躺下，順其自然，只有在發生危險的情況下（如接近燃燒物品，路邊或電器），才需要動病者，以免產生意外。切勿抓緊病人或制止抽搐，因為抽搐通常於幾分鐘內停止，而你亦無法制止抽搐。
- 6.2 不要強塞東西進病者的咀，因為這樣做並不可以防止舌頭被牙咬傷。
- 6.3 抽搐過後，應將病人轉身至復原臥式，這樣可以幫助呼吸，避免窒息。同時，應該放些軟的東西在頭下，讓病人慢慢復原。
- 6.4 避免人群眾集圍觀，保持空氣流通。
- 6.5 如果發現呼吸不暢順，應注意是否有嘔吐物、假牙或唾液等哽塞喉部。
- 6.6 腦癇過後，病人可能會智不清，所以應該陪伴病者，用鎮定輕鬆的口吻和病人說話。
- 6.7 切勿給予病人飲料或食物，因病者可能會有嘔心的感覺；也不應給病者服食額外的抗腦癇藥物，因為這樣做對病者也沒有甚麼裨益。

- 6.8 如果病者在短時間內完全清醒，則毋須召喚救護車。如果抽搐不斷，或病人於十五分鐘後仍未清醒，呼吸發生困難或身體受傷，應立即送往醫院，接受進一步護理。

## 7. 小兒癲癇的處理

患上腦癲的兒童普遍智力正常，與一般小孩無異。有些因為身體或智能上的缺陷，而需要特殊教育，大部份的情況下，腦癲不會構成嚴重影響。下列幾點則必須注意：

- 7.1 當腦癲受到控制，小孩不應享有優待；即使腦癲偶然發作，在適當監管的情況下，也可從事大部份的校內活動。
- 7.2 如果腦癲發作短暫而迅速復原，則不必送孩子回家，因為這樣反而會妨礙學業。
- 7.3 如果孩子感孤獨、自卑或受到歧視，必須糾正這些觀點和態度。
- 7.4 老師應該知道腦癲病發的發況和如何料理腦癲發作。
- 7.5 兒童患上腦癲後，很多時受到父母和老師過分關懷和保護，這是可以理解的。但長遠計，這對兒童的身心發展會有不良的影響，導致離群和成績低落。正確方法是教導孩子面對現實，克服困難，達到健康成長的目的。
- 7.6 父母應該幫助兒童，排除恐懼和糾正錯誤的觀念，孩子必須接受腦癲病發作只是偶然的干擾，而毋須憂心忡忡，寢食不安。
- 7.7 腦癲絕不能夠作為頑劣行為的藉口，父母應如常管教子女，了解他們的需要，姑息犯錯只會做成更多問題。
- 7.8 有部份患腦癲的兒童學習能力比較低，箇中的原因頗為複雜，例如腦癲頻頻發作引致經常缺課、失神導致精神不能集中影響學習、腦病所引起的智力遲頓、藥物的副作用和行為頑劣等，這個時候便需要各方面去了解問題所在，有時需借助老師、教育心理學家和社工的幫助，去找出徵結和治理的方案。

## J. 校長退任及接任交接文件清單（2009 年 10 月生效）

### 1. 財務件

- 1.1 該年度最後一次校董會之財政報告（包括政府賬目、堂費賬目、教區服務中心賬目及（或）學生會賬目）
- 1.2 負責簽發支票者姓名及簽署式樣
- 1.3 過去三年核數報告
- 1.4 電費、水費及其他費用之按金收據
- 1.5 圖書館、傢俱、資訊科技及影音器材登錄及註銷清單
- 1.6 財務小組及買賣監察小組成員名單及會議紀錄

### 2. 學校重要檔案

- 2.1 學校開辦檔案、註冊證書、保險證書、教育局堂費、雜費批文、員工強積金證書及薪金資料、執行中之合約(包括外判及買賣)、招聘廣告及面見紀錄（最近三年）、學校圖則及各項工程紀錄
- 2.2 教區學校管理手冊
- 2.3 校董會成員名單、會議紀錄
- 2.4 外評報告
- 2.5 教師（包括代課及兼職）、職員（包括兼職及外判的自僱人士）及工友檔案（包括聘約、個人檔案、考績及進修紀錄、病假、事假、無薪假等紀錄）

### 3. 特別文件（包括特殊學生個案、法庭個案（如適用）、特殊事件報告等）

### 4. 校務檔案

- 4.1 防火演習紀錄
- 4.2 校曆表、時間表、書單
- 4.3 對外機構往來書信
- 4.4 校本、各委員會、科目、工作小組之周年計劃書、檢討報告及會議紀錄

### 5. 學生紀錄

Web-SAMs 學生檔案、公開考試成績數據

### 6. 鎖匙及密碼

校務處鎖匙及保安密碼、校長室文件櫃鎖匙、士多房鎖匙、車房鎖匙、招標箱鎖匙、教育局 e-service 密碼、Web-SAMs 密碼、教區用戶密碼、校長內聯網用戶密碼

二 D-1 員工申報利益表格

教職員利益申報表

致：天主教培聖中學學校法團校董會校監

本人謹此申報：

在任何與本人作為天主教培聖中學老師的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人並沒有任何直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。

在某些與本人作為天主教培聖中學老師的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人具有某些直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。有關事宜的詳情如下：

---

---

---

---

---

---

---

本人亦得悉在本申報中所述的任何事宜發生改變後的一個月內，本人須作出另一份述明該項改變的書面申報。另外，如天主教培聖中學學校法團校董會提出要求，本人須提供在本申報內所載任何詳情的進一步資料。

簽署： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附註：

- (i) 請在適當的空格內填上✓號
- (ii) 如有需要，請另紙書寫

## 文員、社工、實驗室技術員及教學助理職系利益申報表

致：天主教培聖中學學校法團校董會校監

本人謹此申報：

- 在任何與本人作為天主教培聖中學文員/社工/實驗室技術員/教學助理\*的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人並沒有任何直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。
- 在某些與本人作為天主教培聖中學文員/社工/實驗室技術員/教學助理\*的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人具有某些直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。有關事宜的詳情如下：

---

---

---

---

---

---

---

本人亦得悉在本申報中所述的任何事宜發生改變後的一個月內，本人須作出另一份述明該項改變的書面申報。另外，如天主教培聖中學學校法團校董會提出要求，本人須提供在本申報內所載任何詳情的進一步資料。

簽署： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附註：

- (iii) 請在適當的空格內填上✓號
- (iv) 如有需要，請另紙書寫
- (v) \*刪除不適用項目

## 工友利益申報表

致：天主教培聖中學學校法團校董會校監

本人謹此申報：

- 在任何與本人作為天主教培聖中學工友的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人並沒有任何直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。
- 在某些與本人作為天主教培聖中學工友的職責產生或可能產生衝突的事宜中，本人具有某些直接或間接的金錢上的或其他個人利害關係。有關事宜的詳情如下：

---

---

---

---

---

---

---

本人亦得悉在本申報中所述的任何事宜發生改變後的一個月內，本人須作出另一份述明該項改變的書面申報。另外，如天主教培聖中學的學校法團校董會提出要求，本人須提供在本申報內所載任何詳情的進一步資料。

簽署： \_\_\_\_\_

姓名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附註：

- (vi) 請在適當的空格內填上✓號
- (vii) 如有需要，請另紙書寫
- (viii) \*刪除不適用項目

## 二 E-1 徵收罰款及費用作特定用途及使用堂費/普通經費賬

### 天主教培聖中學法團校董會 徵收罰款及費用作特定用途及使用堂費/普通經費賬 (2/6/2015 稿)

	為特定用途徵收的 罰款/費用項目	教育局核准上限 EDBC14/2012	2010-11 後	2014-15	2015-16	備 註
1.	註冊費 (包括行政費、手冊、 考試費、學生會會費、 舍費、額外學生保險)	小學\$400 中學\$800	\$115	\$126	\$100 (包括行政費\$20、 電子手冊\$0(紙本 \$5)、考試費\$20、 學生會會費\$25、 舍費\$25、額外學生 保險\$10)	下學年培聖 Apps 將推行電子手冊， 但若家長仍然 要求紙本手冊， 則需要付\$5
2.	入學考試費(插班)	\$50	\$20	\$20	\$20	
3.	補發學生證	每張\$10	10-13 年度\$12 13-14 年度\$6	每張\$7 (學校自行印刷)	每張\$8 (學校自行印刷)	10-11 年度起已 採用學生智能咭
4.	補發畢業證書	每張\$25	每張\$25	每張\$25	每張\$25	
5.	修業成績表 (第二份副本)	每張\$25	每張\$25	每張\$25	每張\$25	
6.	儲物櫃按金	每名學生\$10 (於學生離校時發還)	豁免	豁免	豁免	
7.	嚴重損毀或 遺失圖書館借書罰款	書價另加 20%手續費	書價	書價	書價	
8.	逾期交還圖書罰款	按照公共圖書館 訂定的罰額	\$1.5 每天	\$1.5 每天	\$1.5 每天	
9.	補發圖書證	按照公共圖書館 訂定的金額	已跟學生智能咭 合併收取	已跟學生智能咭 合併收取	已跟學生智能咭 合併收取	
10.	摔破及損毀科學儀器	每項儀器\$50	每項儀器\$50	每項儀器\$50	每項儀器\$50	
11.	摔破科學儀器 以外的其他學校公物	\$50 (如由個別學生負責) \$100 (如由全班負責)	\$50 (如由個別學生負責) \$100 (如由全班負責)	\$50 (如由個別學生負責) \$100 (如由全班負責)	\$50 (如由個別學生負責) \$100 (如由全班負責)	
12.	蓄意破壞學校公物	修理/補購 該項物品的全費	修理/補購 該項物品的全費	修理/補購 該項物品的全費	修理/補購 該項物品的全費	
13.	影印儲值咭	每張按金\$25 (餘額退回學生)	豁免	豁免	豁免	10-11 年度起已 採用學生智能咭
14.	非標準項目收費	每名學生每年\$310	每名學生每年\$300	每名學生每年\$300	每名學生每年\$310	畢業班學生\$155